

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 30.05.2025 13:05:38 Уникальный программный ключ: 04c19ed8fb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Рабочая программа практики "Профессиональная практика" по направлению подготовки (специальности) 41.03.04 "Политология", направленности (профилю) Политические институты, процессы и технологии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
---	--	--------

## **Рабочая программа практики\***

Производственная практика  
 (Профессиональная практика)

Направление подготовки (специальность)

41.03.04 Политология

Направленность (профиль)

Политические институты, процессы и технологии

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2024

\*Рабочая программа практики адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск  
 2024 г.

***41.03.04, Политические институты, процессы и технологии, Политология, Профессиональная практика, 2024, очная***

***Рабочая программа практики одобрена и рекомендована:***

Проректор по учебной работе

утверждено 21.02.24

А.А. Саламатов

Ученым советом историко-филологического факультета

Протокол заседания № 6 от 05.02.2024

Председатель Ученого совета  
историко-филологического  
факультета

согласовано

Н. В. Гришина

***Заседанием кафедры политических наук и международных отношений***

Протокол заседания № 20 от 29.12.2023

Заведующий кафедрой

согласовано

В.А. Зорин

Автор (составитель)

В.А. Зорин

***Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1***



## Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Целями практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников;
- закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении базовых дисциплин;
- расширение профессиональных знаний, полученных ими в процессе обучения и формирование практических навыков ведения самостоятельной профессиональной работы.
- основная цель преддипломной практики – выработать у студентов компетенции и навыки, необходимые для реализации выпускника в дальнейшей профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в рамках курсов политическим наукам;
- выбор темы выпускной квалификационной работы;
- формирование эмпирической базы исследования;
- развитие навыков поиска научной информации с помощью сети Интернет;
- освоение практики редакторской работы и подготовки научных публикаций с помощью компьютерных систем;
- формирование устойчивого познавательного интереса к сфере исследований в области политических наук.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов:

УК-2.1. Демонстрирует знание теоретических основ принятия решений в сфере управления проектами.

УК-2.2. Выявляет и анализирует различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор.

УК-2.3. Демонстрирует способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

ОПК-2.1. Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности.

ОПК-2.2. Самостоятельно каталогизирует накопленный массив информации и формирует базы данных

ОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

ОПК-6.2. Имеет представление о миссии и долгосрочных целях организации.

ОПК-6.3. Составляет официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) по профилю деятельности

ОПК-6.4. Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена.

ОПК-6.5. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронной

ПК-1.1 Разбирается в основах российского и международного законодательства

ПК-1.2 Знает содержание основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила документирования

ПК-1.3 Способен составлять документы, необходимые для осуществления процедуры медиации

ПК-2.1 Готов организовывать процесс взаимодействия участников процедуры медиации

ПК-2.2 Владеет навыками ведения переговорного процесса на всех уровнях политического взаимодействия

ПК-2.3 Умеет обобщать и резюмировать позиции участников медиативного процесса

ПК-2.4 Способен анализировать выгоды, издержки, последствия принятия решения

ПК-2.5 Вырабатывает варианты медиативного соглашения по итогам обсуждения вопросов принятой повестки

Вид практики: производственная

Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа практики "Профессиональная практика" по направлению подготовки (специальности)  
"Политология" направленности (профилю) Политические институты, процессы и технологии ФГБОУ ВО  
«ЧелГУ»

стр. 4

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

Прохождение практики возможно в рамках общественного проекта для решения социально значимых задач.

Местом прохождения практики студента являются кафедра политических наук и международных отношений ФГБОУ ВО  
ЧелГУ или учреждение (организация) различных форм собственности, в работе которых участвуют специалисты данного  
профиля.

Время проведения практики: 7 семестр.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП:

Б2.О.02.01(П)

### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Введение в политическую теорию

Политическая история России

История политических учений

Государственная политика и управление

Сравнительная политология

Политическая риторика

Сравнительный анализ избирательных систем

Научный семинар "Актуальные проблемы современной политической науки"

Мировая политика

Методика преподавания обществознания

### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

**УК-2:Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений**

### Знать:

Для достижения УК-2.1. на базовом уровне знать: теоретические концепции проектного менеджмента

Для достижения УК-2.2. на базовом уровне знать: основные принципы анализа проектных задач

Для достижения УК-2.3. на базовом уровне знать: базовые категории анализа правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений при реализации проекта

Для достижения УК-2.1. на продвинутом уровне знать: теоретические концепции проектного менеджмента

Для достижения УК-2.2. на продвинутом уровне знать: основные принципы анализа проектных задач

Для достижения УК-2.3. на продвинутом уровне знать: базовые категории анализа правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений при реализации проекта

Для достижения УК-2.1. на высоком уровне знать: теоретические концепции проектного менеджмента

Для достижения УК-2.2. на высоком уровне знать: основные принципы анализа проектных задач

Для достижения УК-2.3. на высоком уровне знать: базовые категории анализа правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений при реализации проекта

### Уметь:

Для достижения УК-2.1. на базовом уровне уметь: организовывать деятельность, связанную с принятием решений в сфере управления проектами.

Для достижения УК-2.2 на базовом уровне уметь: применять на практике методы решения задач в рамках цели проекта

Для достижения УК-2.3. на базовом уровне уметь: использовать в профессиональной деятельности оптимальные способы решения проектных задач

Для достижения УК-2.1. на продвинутом уровне уметь: организовывать деятельность, связанную с принятием решений в сфере управления проектами.



Для достижения УК-2.2 на продвинутом уровне уметь: применять на практике методы решения задач в рамках цели проекта  
Для достижения УК-2.3. на продвинутом уровне уметь: использовать в профессиональной деятельности оптимальные способы  
решения проектных задач

Для достижения УК-2.1. на высоком уровне уметь: организовывать деятельность, связанную с принятием решений в сфере  
управления проектами.

Для достижения УК-2.2 на высоком уровне уметь: применять на практике методы решения задач в рамках цели проекта  
Для достижения УК-2.3. на высоком уровне уметь: использовать в профессиональной деятельности оптимальные способы  
решения проектных задач

**Владеть:**

Для достижения УК-2.1 на базовом уровне владеть: методами управления проектами в политической сфере

Для достижения УК-2.2 на базовом уровне владеть: технологиями аргументации степени эффективности выбранных методов  
реализации проектов

Для достижения УК-2.3. на базовом уровне владеть: приемами проектирования процесса решения конкретных задач проекта

Для достижения УК-2.1 на продвинутом уровне владеть: методами управления проектами в политической сфере

Для достижения УК-2.2 на продвинутом уровне владеть: технологиями аргументации степени эффективности выбранных методов  
реализации проектов

Для достижения УК-2.3. на продвинутом уровне владеть: приемами проектирования процесса решения конкретных задач проекта

Для достижения УК-2.1 на высоком уровне владеть: методами управления проектами в политической сфере

Для достижения УК-2.2 на высоком уровне владеть: технологиями аргументации степени эффективности выбранных методов  
реализации проектов

Для достижения УК-2.3. на высоком уровне владеть: приемами проектирования процесса решения конкретных задач проекта

**ОПК-2:Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для  
решения задач профессиональной деятельности**

**Знать:**

Для достижения ОПК-2.1. на базовом уровне знать: основные технологии и средства поиска и обработки информации по по  
вопросам международных отношений, а также требования информационной безопасности

Для достижения ОПК-2.2. на базовом уровне знать: принципы каталогизации и оформления базы данных для систематизации  
накопленной информации в рамках профессиональной деятельности

Для достижения ОПК-2.1. на продвинутом уровне знать: основные технологии и средства поиска и обработки информации по по  
вопросам международных отношений, а также требования информационной безопасности

Для достижения ОПК-2.2. на продвинутом уровне знать: принципы каталогизации и оформления базы данных для  
систематизации накопленной информации в рамках профессиональной деятельности

Для достижения ОПК-2.1. на высоком уровне знать: основные технологии и средства поиска и обработки информации по по  
вопросам международных отношений, а также требования информационной безопасности

Для достижения ОПК-2.2. на высоком уровне знать: принципы каталогизации и оформления базы данных для систематизации  
накопленной информации в рамках профессиональной деятельности

**Уметь:**

Для достижения ОПК-2.1. на базовом уровне уметь: находить и обрабатывать значительные массивы информации используя  
ресурсы ИКТ с учетом требований информационной безопасности

Для достижения ОПК-2.2. на базовом уровне уметь: составлять каталоги и формировать информационные базы данных по  
представленной проблематике

Для достижения ОПК-2.1. на продвинутом уровне уметь: находить и обрабатывать значительные массивы информации  
используя ресурсы ИКТ с учетом требований информационной безопасности

Для достижения ОПК-2.2. на продвинутом уровне уметь: составлять каталоги и формировать информационные базы данных  
по представленной проблематике

Для достижения ОПК-2.1. на высоком уровне уметь: находить и обрабатывать значительные массивы информации используя  
ресурсы ИКТ с учетом требований информационной безопасности

Для достижения ОПК-2.2. на высоком уровне уметь: составлять каталоги и формировать информационные базы данных по  
представленной проблематике

**Владеть:**

Для достижения ОПК-2.1. на базовом уровне владеть: методиками поиска и обработки информации средствами ИКТ,  
приемами и правилами информационной безопасности в профессиональной деятельности по вопросам политологии



Для достижения ОПК-2.2. на базовом уровне владеть: методами и технологиями каталогизации и составления баз данных по представленной проблематике

Для достижения ОПК-2.1. на продвинутом уровне владеть: методиками поиска и обработки информации средствами ИКТ, приемами и правилами информационной безопасности в профессиональной деятельности по вопросам политологии  
Для достижения ОПК-2.2. на продвинутом уровне владеть: методами и технологиями каталогизации и составления баз данных по представленной проблематике

Для достижения ОПК-2.1. на высоком уровне владеть: методиками поиска и обработки информации средствами ИКТ, приемами и правилами информационной безопасности в профессиональной деятельности по вопросам политологии  
Для достижения ОПК-2.2. на высоком уровне владеть: методами и технологиями каталогизации и составления баз данных по представленной проблематике

**ОПК-6: Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности**

**Знать:**

Для достижения ОПК-6.1. на базовом уровне знать: организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.2. на базовом уровне знать: долгосрочные цели органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.3. на базовом уровне знать: требования к составлению документации различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) по профилю деятельности политолога

Для достижения ОПК-6.4. на базовом уровне знать: базовые функции сотрудников младшего звена органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.5. на базовом уровне знать: особенности корпоративной системы документооборота

Для достижения ОПК-6.1. на продвинутом уровне знать: организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.2. на продвинутом уровне знать: долгосрочные цели органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.3. на продвинутом уровне знать: требования к составлению документации различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) по профилю деятельности политолога

Для достижения ОПК-6.4. на продвинутом уровне знать: базовые функции сотрудников младшего звена органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.5. на продвинутом уровне знать: особенности корпоративной системы документооборота

Для достижения ОПК-6.1. на высоком уровне знать: организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.2. на высоком уровне знать: долгосрочные цели органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.3. на высоком уровне знать: требования к составлению документации различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) по профилю деятельности политолога

Для достижения ОПК-6.4. на высоком уровне знать: базовые функции сотрудников младшего звена органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.5. на высоком уровне знать: особенности корпоративной системы документооборота

**Уметь:**

Для достижения ОПК-6.1. на базовом уровне уметь: характеризовать работу органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.2. на базовом уровне уметь: характеризовать миссию и долгосрочные цели органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.3. на базовом уровне уметь: готовить проекты официальных документов различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) по профилю деятельности

Для достижения ОПК-6.4. на базовом уровне уметь: решать профессиональные задачи сотрудника младшего звена органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.5. на базовом уровне уметь: организовать работу с документами в системе документооборота, в т.ч. электронного

Для достижения ОПК-6.1. на продвинутом уровне уметь: организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.2. на продвинутом уровне уметь: долгосрочные цели органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.



Для достижения ОПК-6.3. на продвинутом уровне м: требования к составлению документации различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) по профилю деятельности политолога

Для достижения ОПК-6.4. на продвинутом уровне уметь: базовые функции сотрудников младшего звена органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.5. на продвинутом уровне уметь: особенности корпоративной системы документооборота

Для достижения ОПК-6.1. на высоком уровне владеть: организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.2. на высоком уровне владеть: долгосрочные цели органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.3. на высоком уровне владеть: требования к составлению документации различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) по профилю деятельности политолога

Для достижения ОПК-6.4. на высоком уровне владеть: базовые функции сотрудников младшего звена органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.5. на высоком уровне владеть: особенности корпоративной системы документооборота

#### **Владеть:**

Для достижения ОПК-6.1. на базовом уровне владеть: необходимыми профессиональными навыками для работы в органах государственной власти и управления РФ; международных организациях, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.2. на базовом уровне владеть: навыками определения миссии и долгосрочных целей органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.3. на базовом уровне владеть: навыками написания и редактирования проектов официальных документов различных видов по профилю профессиональной деятельности политолога

Для достижения ОПК-6.4. на базовом уровне владеть: профессиональными навыками необходимыми для сотрудника младшего звена органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.5. на базовом уровне владеть: навыками работы с корпоративной системой документооборота

Для достижения ОПК-6.1. на продвинутом уровне владеть : организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.2. на продвинутом уровне владеть : долгосрочные цели органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.3. на продвинутом уровне владеть : требования к составлению документации различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) по профилю деятельности политолога

Для достижения ОПК-6.4. на продвинутом уровне владеть : базовые функции сотрудников младшего звена органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.5. на продвинутом уровне владеть : особенности корпоративной системы документооборота

Для достижения ОПК-6.1. на высоком уровне владеть : организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.2. на высоком уровне владеть: долгосрочные цели органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.3. на высоком уровне владеть: требования к составлению документации различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) по профилю деятельности политолога

Для достижения ОПК-6.4. на высоком уровне владеть: базовые функции сотрудников младшего звена органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.

Для достижения ОПК-6.5. на высоком уровне владеть: особенности корпоративной системы документооборота

#### **ПК-1:Способен организовывать и документарно обеспечивать переговорный процесс при процедуре медиации**

#### **Знать:**

Для достижения ПК-1.1. на базовом уровне знать: основы российского и международного законодательства

Для достижения ПК-1.1. на базовом уровне знать: основные нормативные документы в сфере медиации, правила документирования

Для достижения ПК-1.3. на базовом уровне знать: требования, принципы и особенности составления документов в рамках переговорного / медиативного процесса

Для достижения ПК-1.1. на продвинутом уровне знать: основы российского и международного законодательства

Для достижения ПК-1.1. на продвинутом уровне знать: основные нормативные документы в сфере медиации, правила документирования

Для достижения ПК-1.3. на продвинутом уровне знать: требования, принципы и особенности



**составления документов в рамках переговорного / медиативного процесса**

Для достижения ПК-1.1. на высоком уровне знать: основы российского и международного законодательства

Для достижения ПК-1.1. на высоком уровне знать: основные нормативные документы в сфере медиации, правила документирования

Для достижения ПК-1.3. на высоком уровне знать: требования, принципы и особенности составления документов в рамках переговорного / медиативного процесса

**Уметь:**

Для достижения ПК-1.1 на базовом уровне уметь: применять знания российского и международного законодательства в рамках профессиональной деятельности

Для достижения ПК-1.2 на базовом уровне уметь: использовать знание содержания основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, при принятии профессиональных решений

Для достижения ПК-1.3 на базовом уровне уметь: готовить проекты документов в рамках переговорного / медиативного процесса

Для достижения ПК-1.1 на продвинутом уровне уметь: применять знания российского и международного законодательства в рамках профессиональной деятельности

Для достижения ПК-1.2 на продвинутом уровне уметь: использовать знание содержания основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, при принятии профессиональных решений

Для достижения ПК-1.3 на продвинутом уровне уметь: готовить проекты документов в рамках переговорного / медиативного процесса

Для достижения ПК-1.1 на высоком уровне уметь: применять знания российского и международного законодательства в рамках профессиональной деятельности

Для достижения ПК-1.2 на высоком уровне уметь: использовать знание содержания основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, при принятии профессиональных решений

Для достижения ПК-1.3 на высоком уровне уметь: готовить проекты документов в рамках переговорного / медиативного процесса

**Владеть:**

Для достижения ПК-1.1. на базовом уровне владеть: навыками организации профессиональной деятельности на основе российского и международного законодательства

Для достижения ПК-1.2. на базовом уровне владеть: навыками организации профессиональной деятельности на основе нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила документирования

Для достижения ПК-1.3. на базовом уровне владеть: навыками подготовки документальной базы переговорного процесса

Для достижения ПК-1.1. на продвинутом уровне владеть: навыками организации профессиональной деятельности на основе российского и международного законодательства

Для достижения ПК-1.2. на продвинутом уровне владеть: навыками организации профессиональной деятельности на основе нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила документирования

Для достижения ПК-1.3. на продвинутом уровне владеть: навыками подготовки документальной базы переговорного процесса

Для достижения ПК-1.1. на высоком уровне владеть: навыками организации профессиональной деятельности на основе российского и международного законодательства

Для достижения ПК-1.2. на высоком уровне владеть: навыками организации профессиональной деятельности на основе нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиации, правила документирования

Для достижения ПК-1.3. на высоком уровне владеть: навыками подготовки документальной базы переговорного процесса

**ПК-2:Способен вести переговорный процесс в рамках подготовки политического медиативного соглашения**

**Знать:**

Для достижения ПК-2.1. на базовом уровне знать: принципы и подходы к организации процесса взаимодействия участников процедуры медиации

Для достижения ПК-2.2. на базовом уровне знать: теоретическое и практические основы переговорного процесса

Для достижения ПК-2.3. на базовом уровне знать: принципы ведения переговорного процесса

Для достижения ПК-2.4. на базовом уровне знать: принципы выработки и принятия решения в профессиональной деятельности

Для достижения ПК-2.5. на базовом уровне знать: знать принципы и особенности выработки медиативного соглашения



Для достижения ПК-2.1. на продвинутом уровне знать: принципы и подходы к организации процесса взаимодействия участников процедуры медиации  
Для достижения ПК-2.2. на продвинутом уровне знать: теоретическое и практические основы переговорного процесса  
Для достижения ПК-2.3. на продвинутом уровне знать: принципы ведения переговорного процесса  
Для достижения ПК-2.4. на продвинутом уровне знать: принципы выработки и принятия решения в профессиональной деятельности  
Для достижения ПК-2.5. на продвинутом уровне знать: знать принципы и особенности выработки медиативного соглашения

Для достижения ПК-2.1. на высоком уровне знать: принципы и подходы к организации процесса взаимодействия участников процедуры медиации  
Для достижения ПК-2.2. на высоком уровне знать: теоретическое и практические основы переговорного процесса  
Для достижения ПК-2.3. на высоком уровне знать: принципы ведения переговорного процесса  
Для достижения ПК-2.4. на высоком уровне знать: принципы выработки и принятия решения в профессиональной деятельности  
Для достижения ПК-2.5. на высоком уровне знать: знать принципы и особенности выработки медиативного соглашения

**Уметь:**

Для достижения ПК-2.1 на базовом уровне уметь: создать условия для налаживания процесса взаимодействия участников процедуры медиации  
Для достижения ПК-2.2 на базовом уровне уметь: составить план и организовать переговоры на всех уровнях политического взаимодействия  
Для достижения ПК-2.3 на базовом уровне уметь: проводить аналитический разбор позиций участников медиативного / переговорного процесса  
Для достижения ПК-2.4 на базовом уровне уметь: прогнозировать результаты принятых решений на основе анализа планируемых результатов переговоров  
Для достижения ПК-2.5 на базовом уровне уметь: готовить и выработать варианты медиативного соглашения по итогам обсуждения вопросов принятой повестки

Для достижения ПК-2.1 на продвинутом уровне уметь: создать условия для налаживания процесса взаимодействия участников процедуры медиации  
Для достижения ПК-2.2 на продвинутом уровне уметь: составить план и организовать переговоры на всех уровнях политического взаимодействия  
Для достижения ПК-2.3 на продвинутом уровне уметь: проводить аналитический разбор позиций участников медиативного / переговорного процесса  
Для достижения ПК-2.4 на продвинутом уровне уметь: прогнозировать результаты принятых решений на основе анализа планируемых результатов переговоров  
Для достижения ПК-2.5 на продвинутом уровне уметь: готовить и выработать варианты медиативного соглашения по итогам обсуждения вопросов принятой повестки

Для достижения ПК-2.1 на высоком уровне уметь: создать условия для налаживания процесса взаимодействия участников процедуры медиации  
Для достижения ПК-2.2 на высоком уровне уметь: составить план и организовать переговоры на всех уровнях политического взаимодействия  
Для достижения ПК-2.3 на высоком уровне уметь: проводить аналитический разбор позиций участников медиативного / переговорного процесса  
Для достижения ПК-2.4 на высоком уровне уметь: прогнозировать результаты принятых решений на основе анализа планируемых результатов переговоров  
Для достижения ПК-2.5 на высоком уровне уметь: готовить и выработать варианты медиативного соглашения по итогам обсуждения вопросов принятой повестки

**Владеть:**

Для достижения ПК-2.1. на базовом уровне владеть: навыками организации процесса взаимодействия участников процедуры медиации  
Для достижения ПК-2.2. на базовом уровне владеть: приемами и методами ведения переговорного процесса на всех уровнях политического взаимодействия  
Для достижения ПК-2.3. на базовом уровне владеть: навыками обобщения и резюмирования различных позиций для выработки единого решения в рамках профессиональной деятельности  
Для достижения ПК-2.4. на базовом уровне владеть: навыками выработки политических решений на основе анализа предполагаемых выгод и последствий  
Для достижения ПК-2.5. на базовом уровне владеть: технологиями и принципами подготовки компромиссных вариантов медиативного соглашения по итогам обсуждения вопросов принятой повестки



Для достижения ПК-2.1. на продвинутом владеть: навыками организации процесса взаимодействия участников процедуры медиации
Для достижения ПК-2.2. на продвинутом владеть: приемами и методами ведения переговорного процесса на всех уровнях политического взаимодействия
Для достижения ПК-2.3. на продвинутом владеть: навыками обобщения и резюмирования различных позиций для выработки единого решения в рамках профессиональной деятельности
Для достижения ПК-2.4. на продвинутом владеть: навыками выработки политических решений на основе анализа предполагаемых выгод и последствий
Для достижения ПК-2.5. на продвинутом владеть: технологиями и принципами подготовки компромиссных вариантов медиативного соглашения по итогам обсуждения вопросов принятой повестки
Для достижения ПК-2.1. на высоком уровне владеть: навыками организации процесса взаимодействия участников процедуры медиации
Для достижения ПК-2.2. на высоком уровне владеть: приемами и методами ведения переговорного процесса на всех уровнях политического взаимодействия
Для достижения ПК-2.3. на высоком уровне владеть: навыками обобщения и резюмирования различных позиций для выработки единого решения в рамках профессиональной деятельности
Для достижения ПК-2.4. на высоком уровне владеть: навыками выработки политических решений на основе анализа предполагаемых выгод и последствий
Для достижения ПК-2.5. на высоком уровне владеть: технологиями и принципами подготовки компромиссных вариантов медиативного соглашения по итогам обсуждения вопросов принятой повестки

**По окончании практики обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	– способы планирования, организации самоконтроля и самооценки в рамках учебной деятельности; критерии оценки личности в контексте профессиональной деятельности; сущность и содержание процессов самоорганизации и самообразования, особенности и технологии реализации последних;
3.1.2	– основные категории и понятия политической науки, актуальные политические теории и способы научного анализа; типологии и сущностные характеристики политических процессов и явлений современной жизни; тенденции развития общественно-политических систем в современных условиях; специфику функционирования политических институтов, акторов, а также особенности реализации политических процессов и отношений;
3.1.3	– ключевые понятия и категории политической и смежных с ней социогуманитарных наук; методы и алгоритмы анализа, реферирования научных и публицистических текстов, отражающих и содержащих в себе политические идеи, мысли, концепты зарубежных и отечественных исследователей по актуальным проблемам;
3.1.4	– природу, сущность, особенности коммуникации как неотъемлемого компонента жизнедеятельности акторов социально-политической системы; модели и принципы коммуникации в профессиональной среде; особенности применения устной и письменной речи; приемы и техники, способствующие более эффективной коммуникации в различных профессиональных и языковых средах;
3.1.5	– основные понятия, теории и законы формирования инновационных идей и проектов; причины и факторы их выдвижения и реализации;
3.1.6	– основные политико-психологические, этические категории, понятия и парадигмы; сущность мотивационных процессов; особенности мотивационной системы человека, группы, общества и алгоритмов воздействия на нее в контексте профессионального совершенствования и повышения квалификации;
3.1.7	– сущность трансдисциплинарных идей и важнейших концепций, определяющих облик современной науки; характеристики информационной картины мира, отражающей его целостность и многообразие; сущность методов анализа, критического анализа, обобщения и систематизации информационных массивов, позволяющих обеспечить оптимальное достижение целей профессиональной деятельности;
3.1.8	– основные понятия, теории и концепции гуманитарных наук, позволяющие рационально организовать деятельность; базовые механизмы и техники формирования, корректировки жизненной стратегии;
3.1.9	– основные теории и концепции политических наук и смежных с ними социогуманитарных дисциплин, разработанные и апробированные российским и зарубежными исследователями; формы, методы использования полученных научных знаний в научно-информационной, педагогической, организационно-управленческой, информационно-справочной деятельности;



3.1.10	– особенности и структуру научных исследований политических процессов, явлений, институтов; основные методы, инструменты сбора, обработки, анализа политологической информации, а также данных о политической сфере;
3.1.11	– сущность, специфику письменных коммуникаций, в том числе и делового профиля; требования, критерии к деловой переписки в области политической и политико-управленческой деятельности; правила составления деловых писем с учетом специфики потенциального адресата.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	– самостоятельно определять цели и приоритеты деятельности в контексте самообразования и самоорганизации с учетом сложившихся условий, имеющихся средств, личностных возможностей и временной перспективы; самостоятельно выявлять проблемы собственного развития и адекватно оценивать свою профессиональную компетентность, социальную пригодность; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной, научно-исследовательской и иной деятельности;
3.2.2	– изучать с научных, политологических позиций наиболее актуальные проблемы политико-публичного пространства; применять весь изученный спектр теоретических и прикладных методов политической науки; выявлять институциональные, аксиологические, нормативные, коммуникативные и иные детерминанты развития политики/политической сферы;
3.2.3	– анализировать и интерпретировать оригинальные научные тексты и содержащиеся в них смысловые конструкции в контексте изучения и решения актуальных проблем и задач общественно-политического спектра; грамотно, уверенно и профессионально использовать понятийно-категориальный аппарат политической и других наук;
3.2.4	– грамотно и эффективно использовать в рамках практической деятельности коммуникативные методы, средства, техники с целью презентации, отстаивания собственных позиций, достижения диалога и конструктивного сотрудничества между участниками общественно-политической жизни;
3.2.5	– выявлять, описывать, анализировать социальный слой, который осуществляет реформирование общества; выдвигать инновационные идеи и гипотезы социально-политического развития;
3.2.6	– оценивать информацию политико-психологического, этического характера, выявлять и анализировать объективные и субъективные аспекты профессиональной деятельности; анализировать закономерности поведения и менталитета граждан, их рациональные убеждения и бессознательные мотивы;
3.2.7	– обоснованно, рационально и грамотно выбирать цели профессиональной деятельности; находить и использовать необходимую информацию в рамках реализации профессиональной деятельности; проводить научные исследования, применяя информационные технологии;
3.2.8	– применять теоретические знания гуманитарных наук в рамках различной деятельности (научно-исследовательской, управленческой, прогностической, аналитической и пр.); использовать потенциал гуманитарных наук для формирования жизненной стратегии;
3.2.9	– применять полученные политологические и иные гуманитарные знания в научно-информационной, педагогической, организационно-управленческой, информационно-справочной деятельности; использовать концептуальные разработки политических и других социогуманитарных наук для обеспечения стабильности, поступательного развития общественно-политических систем;
3.2.10	– грамотно, эффективно применять исследовательский инструментарий политических и смежных социогуманитарных наук в контексте изучения политологической проблематики;
3.2.11	– вести грамотную, корректную деловую переписку; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; используя знания в области коммуникативистики четко и непротиворечиво изложить собственную позицию, идею, мысль.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	– навыками самостоятельной работы с различными базами данных для приобретения и использования в практической, научно-исследовательской и иной деятельности новых знаний и умений; навыками исследования своего личностного и профессионального потенциала; методами проектирования самообразования; приемами самоорганизации, самообразования и самообследования;
3.3.2	– основными категориями и понятиями политической науки, актуальными политическими теориями и способами научного анализа; сущностными характеристиками политических процессов и явлений современной жизни; алгоритмами изучения и прогнозирования возможных тенденций развития общественно-политических систем в современных условиях, функционирования политических институтов и акторов, а также развития политических процессов и отношений;



3.3.3	– научной терминологией, используемой мыслителями прошлого и настоящего в рамках изучения политических событий, процессов, явлений, институтов; методиками анализа различных научных текстов, позволяющими выявить и изучить основные этапы эволюции научных идей и особенности их динамики;
3.3.4	– различными приемами и техниками коммуникативного воздействия и взаимодействия; приемами и способами ведения аргументированной дискуссии и полемики; особенностями письменных и устных коммуникаций в рамках профессиональной политикоориентированной деятельности;
3.3.5	– навыками анализа политических, социальных, культурных и иных процессов, связанных с особенностями выдвижения и реализации новых проектов; навыками прогнозирования формирования и развития проблемных ситуаций, происходящих в результате изменений общественно-политических систем;
3.3.6	– методами, средствами, исследовательскими навыками, технологическим инструментарием, применяемым в политико-психологических, этических исследованиях; методами мотивирования совершенствования профессиональной деятельности и повышению собственной квалификации;
3.3.7	– основными методами, способами, средствами получения, обработки информации в области социогуманитарных наук; навыками применения в рамках профессиональной деятельности базовых научных знаний; обобщенным, систематизированным, рациональным научным знанием о современном состоянии и перспективах развития общественно-политических систем;
3.3.8	– методами, техниками разработки, корректировки собственной гражданской позиции, жизненной стратегии; грамотно и эффективно использовать полученное знание в профессиональной деятельности;
3.3.9	– формами, методами, алгоритмами применения полученных политологических и социогуманитарных научных знаний в решении конкретных профессиональных задач в рамках научно-информационной, педагогической, организационно-управленческой, информационно-справочной деятельности;
3.3.10	– алгоритмами научных исследований политических процессов, явлений, институтов; основными методами, инструментами сбора, обработки, анализа политологической информации, а также данных о политической сфере;
3.3.11	– навыками работы с документами для эффективного управления социально-политической информацией; навыками составления информационно-аналитических и иных документов; навыками ведения деловой переписки.

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>6 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 216 в том числе : аудиторные занятия : 0 самостоятельная работа : 155,8 : контактная работа: 60,2 ИКР: 60,2	Виды контроля в семестрах:  зачеты с оценкой 6

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Этап 1. Организационно-ознакомительный этап (проводится в форме практической подготовки)</b>			



1.1	Вводная беседа с руководителем практики на собрании. Получение первичной информации об организации работы на практике; Вводный инструктаж по технике безопасности. Получение общего и индивидуального задания на практику и его изучение. Ознакомление со структурой отчета. Составление индивидуального календарно-тематического плана выполнения работ. Получение документации по практике (направление, программа практики, дневник, индивидуальное задание, задачи и др.). Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем практики. /Ср/	6	10	Л1.1Л2.1 Л2.2
<b>Раздел 2. Этап 2. Основной этап (проводится в форме практической подготовки)</b>				
2.1	Сбор материала с помощью электронных средств и библиотечных каталогов в области религиоведения. Анализ собранного материала с применением методов религиоведческого исследования. Подготовка мероприятий этноконфессиональной направленности с использованием полученных профессиональных знаний в области религиоведения и религиоведческих дисциплин. Ежедневное ведение дневника практики. Комплексный анализ собранных данных с использованием различных методов. /Ср/	6	138	Л2.1 Л2.2
2.2	Индивидуальные консультации. Текущий контроль /ИКР/	6	60	
<b>Раздел 3. Этап 3. Заключительный этап (проводится в форме практической подготовки)</b>				
3.1	Описание в отчете личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики. Согласование отчета по практике с научным руководителем практики. Завершение и оформление документов учебной практики. /Ср/	6	7,8	Л2.1 Л2.2
3.2	Защита отчета по практике /ИКР/	6	0,2	

## 6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

По итогам прохождения практики студент в семидневный срок предоставляет отчет практики, утвержденный ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

- проанализировать нормативные и методические материалы и охарактеризовать цели и задачи организации, ее систему управления, определить ее роль в решении социально-политических задач территории (района, города, края);
- проанализировать должностные инструкции специалистов, ведущих специалистов, руководителей, на предмет обеспечения реализации функций организации;
- изучить аналитические и другие информационные материалы, позволяющие определить организационно- управленческие проблемы организации;
- дать характеристику структуре и содержанию процессов создания политических документов и решений;
- выполнить отдельные поручения руководителей организации и специалистов, связанных с систематизацией информации, приемом посетителей, подготовкой и участием в совещаниях и т.п

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

- Какие задачи были перед Вами поставлены во время практики
- Какими методами и приемами деятельности Вы пользовались во время практики
- Каким образом Вы решали поставленные перед Вами задачи
- Какими теоретическими знаниями вы пользовались во время прохождения практики



#### 6.4. Критерии оценивания

Оценивание выполнения индивидуального задания

Отлично (повышенный уровень) - индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению

Хорошо (базовый уровень) - индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала

Удовлетворительно (пороговый уровень) - задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала

Неудовлетворительно (уровень не сформирован) - задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Оценивание защиты отчета

Отлично (повышенный уровень) - при защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя. Не нарушены сроки сдачи дневника и отчета

Хорошо (базовый уровень) - при защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя

Удовлетворительно (пороговый уровень) - отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания

Неудовлетворительно (уровень не сформирован) - отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания

### 7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

#### 7.1. Рекомендуемая литература

##### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Боришполец К. П.	Методы политических исследований: учебное пособие для вузов	Москва: Аспект Пресс, 2010	

##### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Соловьев А. И.	Политология. Политическая теория. Политические технологии : учебник для студентов вузов	Москва: Аспект Пресс, 2000	
Л2.2	Ожиганов Э. Н.	Стратегический анализ политики: теоретические основания и методы : учебное пособие для вузов	Москва: Аспект Пресс, 2006	

#### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. URL: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>			
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО ДиректмедиаПаблицинг. URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> .			
Э3	Юрайт [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>			
Э4	Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. URL: <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>			
Э5	BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. URL: <a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a>			
Э6	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон.б-ка. URL: <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>			



Э7	ИНФОРМИО [Электронный ресурс] : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. URL: <a href="http://www.informio.ru/">http://www.informio.ru/</a> .
Э8	Национальная электронная библиотека (НЭБ) [Электронный ресурс] : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. URL: <a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a>
Э9	Президентская библиотека : электронная национальная библиотека [Электронный ресурс]: сайт / ФГБУ Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина. – Санкт-Петербург, 2007. URL: <a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a> .

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

### 8.1 Программное обеспечение

MS Office365

Adobe Reader

### 8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 .

Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо.

## 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Практическая подготовка организована:

1. непосредственно в ФГБОУ ВО «ЧелГУ», в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2. в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией;

3. в некоммерческой организации (далее - НКО), Добро.Центре, региональном органе власти и органе местного самоуправления, государственном и муниципальном учреждении, социальных предприятиях, компаниях, реализующих программы социальной ответственности.

Для проведения практики используются следующие объекты и элементы объектов материально-технической базы университета:

- аудитории для проведения теоретических занятий с имеющимися средствами технического обеспечения занятий;

- компьютерная аудитория;

- учебная библиотека и научный читальный зал ЧелГУ с их средствами и технологиями информационного обеспечения.

- Кафедра политических наук и международных отношений

- центр экономической истории России

- лаборатория цифровых и гуманитарных исследований

## 10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

10.1. Функции руководителя практики:

1 Организационно-ознакомительный этап

- Ознакомление студентов с программой практики, её содержанием и формами отчётности;

- Осуществление инструктажа по технике безопасности;

- Предоставление информации ответственным лицам и осуществление контроля за своевременной подготовкой приказа о направлении на практику;

- Контроль за соблюдением сроков практики в соответствии с учебным планом;

- Участие в распределении обучающихся по рабочим местам и осуществление контроля за их деятельностью.

2 Основной этап

- Осуществляет контроль за выполнением программы практики;

- Оценивает результаты выполнения программы практики;

- Оказывает методическую помощь студентам при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов;

- Информировать заведующего кафедрой, декана факультета о грубых нарушениях студентами трудовой дисциплины, невыполнении программы практики.

3 Заключительный этап

- Оказание методической помощи при оформлении отчетных документов;



- Проведение итоговой конференции и подведение итогов практики.

#### 10.2 Методические рекомендации студентам по прохождению практики.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

При работе с источниками и литературой студенту необходимо:

1. Определиться с выбором источников и литературы. Правильный вариант рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в вопросах к семинарским занятиям, самостоятельной работе.
2. При изучении материала следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего – т.е. в такой степени, чтобы студент мог объяснить изученный материал своими словами.
3. Особое внимание следует обратить на основные понятия курса и новые, незнакомые слова и определения.
4. Необходимо вести записи во время изучения источников и литературы.
5. Желательно выписывать выходные данные по изучаемым книгам (при написании курсовых и дипломных работ это позволит облегчить задачу и сэкономить время).
6. Если книга является собственностью студента, то допускается делать на полях или в конце книги краткие пометки с указанием страниц в тексте автора.

Самостоятельная работа с источниками и литературой предполагает следующие формы ведения записей:

1. План – наиболее краткая форма. Подразумевает перечень вопросов, раскрывающих структуру произведения, логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании. Может быть кратким или развернутым, содержать схемы, выноски и т.п.
2. Тезисы – сжатое изложение основных идей прочитанного произведения, содержащее самое главное (выводы и обобщения).
3. Выписки – записи текста из книги: теоретических положений, статистических данных, и пр., имеющих значение для студента. Главное преимущество этой формы состоит в точности воспроизведения текста источника, удобстве пользования записями при последующей работе, в накоплении обобщений и фактического материала. Выписки полезны для повторения, освежения в памяти прочитанного, для быстрой мобилизации знаний. Могут быть дословными (цитаты) и свободными, когда мысли автора излагаются словами студента.
4. Аннотация – краткое обобщение содержания источника после его полного прочтения. Данная форма полезна для структурирования и обобщения в памяти прочитанного материала, для последующей быстрой мобилизации знаний.
5. Конспект – наиболее полная, подробная, последовательная и предпочтительная форма записи, которая выделяет самое основное в изучаемом тексте, сосредотачивает внимание на наиболее существенном, в кратких и четких формулировках обобщает важные положения. Важной особенностью конспекта является система ссылок на источники, страницы, разделы и т.п., а также выделение цветом, линиями, пунктиром и т.д. Конспект логически делится на части; допускаются пометки, записи и примечания на полях; использование системы знаков, удобных для студента и понятных для проверяющего конспект; применение таблиц, рисунков, графиков, схем и т.д. Может быть текстуальным (запись ведется в соответствии с расположением материала в источнике) и тематическим (в соответствии с заданной темой).
6. Реферат – краткое изложение содержания книги, научной работы или доклад за заданную тему на основе критического образа литературных источников.

#### 10.3. Формы отчетности по практике

После завершения практики руководитель практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося, проверяет отчеты студентов о практике. Практика завершается составлением студентом письменного отчета. Отчет по практике защищается на кафедре политических наук и международных отношений ФГБОУ ВО ЧелГУ и коллегиально обсуждается со студентами. Аттестация по итогам практики осуществляется в форме зачета с оценкой. Отрицательная аттестация, а также непредставление студентом отчета, являются академической задолженностью.

В структуру отчетности по практике входит:

- титульный лист,
- индивидуальные задания,
- изложение сути индивидуального задания на время прохождения практики



- личная карточка инструктажа
- отзыв (характеристики).

При написании отчета по практике необходимо соблюдать следующие правила оформления:

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется машинописным способом с соблюдением полей: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – от 30 до 40 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами снизу по центру.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в табл. 2» или «... результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Например, рис. 1.4. (первый раздел, четвертый рисунок). Но при этом необходимо помнить, что в отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

Ссылки на литературу следует оформлять в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке использованных источников и страницы, например: [4, с. 28]; Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

## 11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «ElBraille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой CleVu с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями



здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.